

R : réalise ; A : assume ; C : est consulté ; I : est informé		VB	OE	YG	CS	JW	MNT	CB	FC	LK	NG	MG	Formation	CAREM	QVT	Direction	Prévention/Santé	Appui pilotage	Dialogue social	DAF des Pôles	Managers	Agents	Commentaire
1	Préparer les commissions AVP	I	I	I	A	I	I	I		I	R	C											
2	Participer aux commissions AVP	A																					
3	Suivre les commissions AVP	A	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I											
4	Organiser les recrutements	A	C	C	I	R	R	R	R														
5	Réaliser les accompagnements individuels (mobilité, reclassements, suites jurys, agents en difficulté)	A	R	R	C	C	C	C															
6	Gérer les suites du jury	I	A	A	R	R	R	R		R													
7	Gérer les repositionnements, les mouvements d'agents et de postes hors AVP	A	R	R	R	R	R					C											
8	Payer les factures				A			R															
9	Réaliser l'archivage des dossiers	R	R	R	R	A	R	R	R	R	A	R											
10	Gérer les remplacements et les renforts	I	C	C	I	A	I	I	A'		I												
11	Gérer les recommandés	I	R	R		A			A'		R												
12	Gérer le recrutement des apprentis	I			A																		
13	Suivre les apprentis en situation de handicap	I	C	C	A																		
14	Instruire et suivre les demandes de stages						A'				A												
15	Gérer les emplois d'été et les points d'information touristique	I					A'		A														
16	Instruire les réussites concours / examens	I	I	I	A																		
17	Gérer les fiches de vœux de mobilité	I	A	A					R														
18	Gérer les candidatures spontanées		R	R					A	R													
19	Instruire les demandes de changement de groupe fonction																						En attente création du comité de suivi
20	Instruire les demandes de NBI				A	R	R	R				C						A					
21	Préparer et suivre les réunions avec les pôles	A	C	C	R	C	C	C			R	C											
22	Gérer la base postes dans CIVI-RH				A	R	R	R	R														
23	Suivre les organigrammes					A						C											
24	Renseigner les tableaux de bord (et comment les partager, les consulter)	A	R	R	R	R	R	R				R											
25	Planifier les réunions, les congés...	A									R												
26	Mettre à jour le logiciel VEGA				A	A'																	
27	Faire circuler l'information / assurer le reporting (ex : VB fait redescendre l'info à l'équipe, info suite commissions AVP et suite commission maintien dans l'emploi, info suite réunions DRH avec les pôles...)	A	I	I	I	I	I	I			R	I											
28	Gérer les réintégrations après disponibilité, détachement...	C	C	C	A	R	R	R				C											
29	Assurer le suivi des contractuels sur emploi permanent				A				R														
30	Assurer le traitement des fiches de poste	A					R	R				C											
31	Accompagner les réorganisations	I	C	C	C							A											
32	Gestion des rendez-vous des chargés de recrutement (accompagnements)		A	A																			
33	Réaliser le rapport d'activités	A	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R											
34	Participer à la préparation des rapports à l'Assemblée Départementale	I			R	R	R	R				I				A							
35	Suivre les comités techniques	I	I	I	A	A						I											
36	Ecrire les procédures ou les réactualiser																						En attente résultats du groupe de travail en interne